Membuat Laporan pada Access

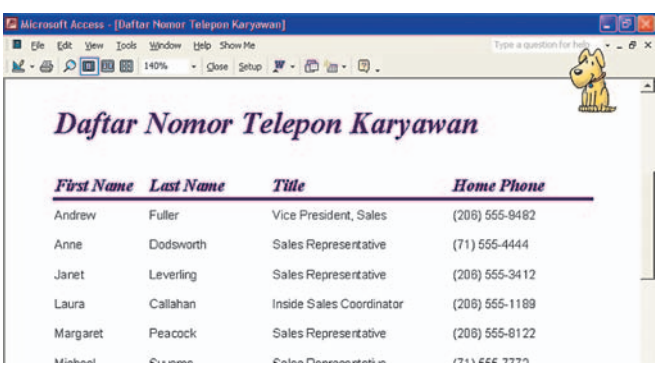
ON THE CD

Gunung Sarjono

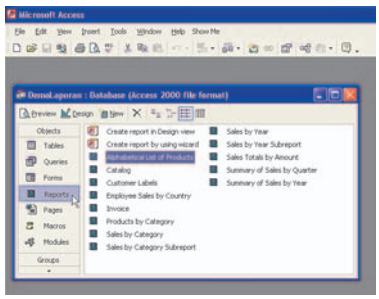
Pada beberapa artikel sebelumnya, bersama-sama kita telah membuat membuat dan memodifikasi *query* serta membuat *form*. Kita telah mempelajari hal-hal yang diperlukan unntuk menyimpan informasi ke dalam database dan menghilangkan informasi yang tidak kita inginkan.

Pada artikel kali ini, kita akan melangkah lebih jauh dan mempelajari bagaimana membuat laporan dari database secara otomatis. Dengan menggunakan kembali contoh database Northwind, kita akan mendesain daftar nomor telepon karyawan.

Contoh langkah yang digambarkan pada langkah ini dibuat dengan menggunakan Access 2002. Jika Anda menjalankan versi Access sebelumnya, tampilan pada layar Anda mungkin sedikit berbeda. Namun, secara umum prinsipnya sama dan Anda dapat mengikuti langkah-langkah yang diberikan. Sekali lagi, kita akan menggunakan contoh database Northwind. Sebelum memulai, jalankan Microsoft Access dan kemudian buka database Northwind. Jika Anda memerlukan bantuan, lihatlah kotak keterangan "Instalasi, penggunaan, dan *uninstall* database Northwind".

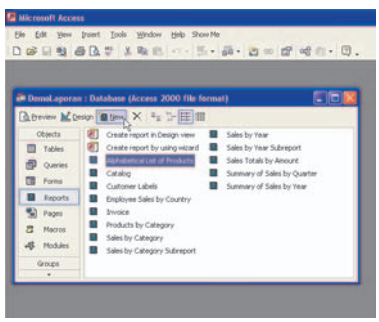


1 Pilih Tab Reports. Setelah membuka database Northwind, Anda akan dihadapkan dengan jendela utama database. Klik tab *Reports* dan Anda akan melihat daftar berbagai laporan yang disertakan oleh Microsoft dalam contoh database. Jika Anda mau, bukalah beberapa contoh laporan tersebut untuk melihat tampilan dan berbagai informasi yang terdapat di dalamnya.



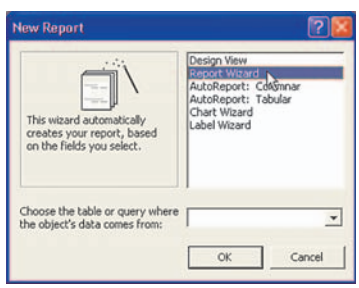
Pilih tab *Reports* untuk melihat berbagai laporan yang ada pada database.

2 Buat Laporan Baru. Setelah puas melihat-lihat berbagai contoh laporan yang ada, klik tombol *Menu* dan kita akan memulai proses pembuatan laporan dari dasar.



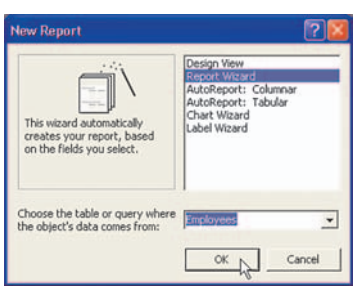
Klik tombol *New* untuk memulai proses pembuatan laporan.

3 Pilih Report Wizard. Pada kotak dialog yang tampil Anda diminta untuk memilih metode yang ingin digunakan. Pada contoh ini, kita akan menggunakan *Report Wizard* yang akan memandu langkah per langkah. Setelah menguasai wizard tersebut, Anda mungkin dapat kembali ke langkah ini dan mencoba metode lainnya.



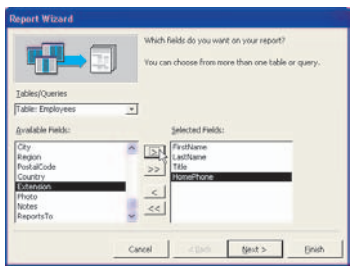
Pilih *Report Wizard* yang akan memandu Anda langkah per langkah.

4 Pilih Tabel atau Query. Sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya, kita akan memilih sumber data laporan. Jika ingin mengambilnya dari satu tabel, Anda dapat memilihnya dari kotak menu yang ada di bawah. Namun untuk laporan yang lebih kompleks, kita dapat membuat laporan dari query yang telah kita buat sebelumnya. Pada contoh ini, semua data yang kita perlukan terdapat pada tabel *Employee*. Oleh karena itu, pilih tabel tersebut dan klik tombol *OK*.



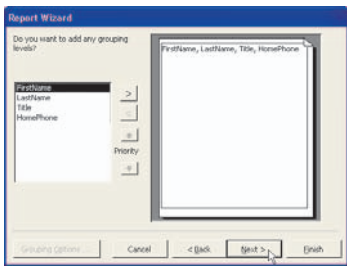
Pilih tabel *Employee* sebagai sumber data laporan yang akan kita buat.

5 Pilih Field yang Ingin Dimasukkan. Gunakan tombol ">" untuk memasukkan *field* yang diinginkan. Ingatlah bahwa urutan field yang Anda masukkan ke kolom sebelah kanan akan mempengaruhi urutan tampilan mereka pada laporan. Agar informasi tetap sederhana, kita masukkan field dengan urutan sebagai berikut: nama depan, nama belakang, jabatan, dan nomor telepon. Pilih field yang dimaksud dan kemudian klik tombol *OK*.



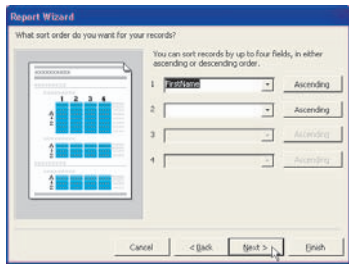
Berturut-turut masukkan *field FirstName, LastName, Title*, dan *HomePhone* ke dalam laporan.

6 Pilih Tingkat Pengelompokan. Sampai di sini Anda dapat memilih satu atau beberapa tingkat pengelompokan. Sebagai contoh, kita mungkin ingin membagi direktori telepon berdasarkan bagian sehingga semua anggota tiap bagian ditampilkan secara terpisah. Namun, karena jumlah karyawan pada database kita tidak terlalu banyak, kita tidak perlu melakukannya. Oleh karena itu, klik langsung tombol *OK*.



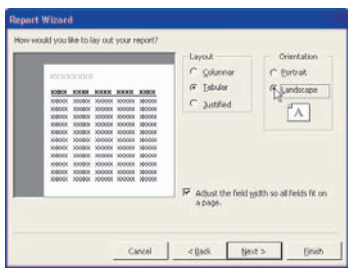
Klik langsung tombol *OK* untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

7 Pilih Model Pengurutan. Agar laporan lebih mudah dibaca, kita seringkali mengurutkan datanya berdasarkan satu atau beberapa *field*. Pada contoh ini, kita akan mengurutkan laporan yang kita buat berdasarkan nama depan setiap karyawan. Pilih field tersebut dari kotak yang pertama dan kemudian klik tombol *Next*.



Pilih field *FirstName* untuk mengurutkan laporan berdasarkan nama depan setiap karyawan.

8 Pilih Susunan Laporan. Pada kotak dialog yang tampil Anda dihadapkan dengan beberapa pilihan format. Pada contoh ini, kita tetap menggunakan *layout default* (*tabular*). Namun agar semua data termuat pada satu halaman, ubah orientasinya ke *landscape*. Setelah selesai, klik tombol *Next* untuk melanjutkan.

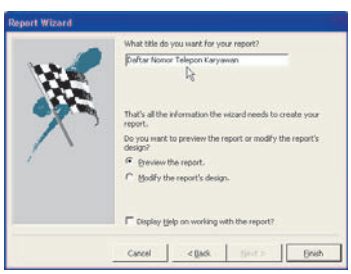


Susun laporan dengan tabular dan *landscape*.

9 Pilih Mode Laporan. Pada kotak dialog yang tampil Anda diminta untuk memilih mode laporan. Klik pada berbagai mode yang ada dan Anda akan melihat *preview* masing-masing model laporan tersebut. Pada contoh ini, kita akan membuat laporan dengan model *Corporate*. Pilih mode tersebut dan kemudian klik tombol *Next*.

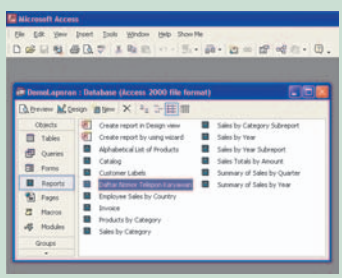
Pilih model *Corporate* untuk laporan yang akan kita buat.

10 Beri Judul Laporan. Akhirnya, kita perlu memberi laporan kita sebuah judul. Access secara otomatis menampilkan laporan dengan judul yang Anda berikan. Pada contoh ini, kita akan memberi judul "Daftar Nomor Telepon Karyawan". Pastikan *"Preview the report"* terpilih dan kemudian klik *Finish* untuk melihat laporan kita.



Beri judul yang akan ditampilkan pada laporan.

Tampilan Tab Report



Tab *Report* kini berisi laporan yang baru kita buat.

■ Setelah mengklik tombol *Finish*, Anda akan dihadapkan dengan *preview* laporan yang kita dibuat. Ketika Anda menutupnya, sekali lagi Anda akan dihadapkan dengan menu utama database. Perhatikan bahwa laporan yang baru kita buat kini telah ditambahkan ke dalam daftar pada tab *Report*. Selanjutnya, Anda membuka laporan tersebut yang akan menampilkan informasi terbaru dari database Anda.

Instalasi, Penggunaan, dan Uninstall Database Northwind

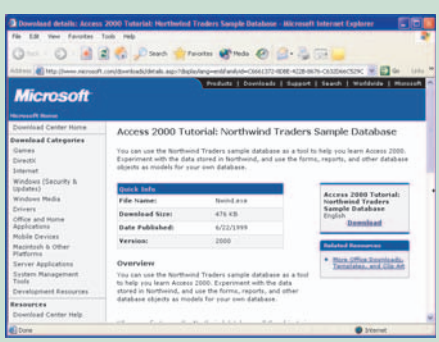
■ Menginstal database Northwind:

1. Klik ganda file Nwind.exe untuk menjalakan *setup*.
2. Ikuti langkah pada layar untuk menyelesaikan instalasi.

Menggunakan database Nortwind:

1. Pada Access, klik *Open* pada menu *File*.
2. Cari dan pilih file Nwind.mdb.
3. Klik *Convert* untuk mengonversi database tersebut ke format Access 2000 dan membukanya.

Menghapus database Northwind:
Tidak ada prosedur *uninstall* yang disertakan untuk *download* ini. Untuk menghapus download, hapus file Nwind.exe dan Nwind.mdb dari komputer Anda.

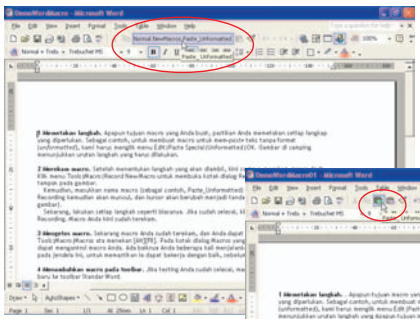


Mengustomisasi Toolbar Word

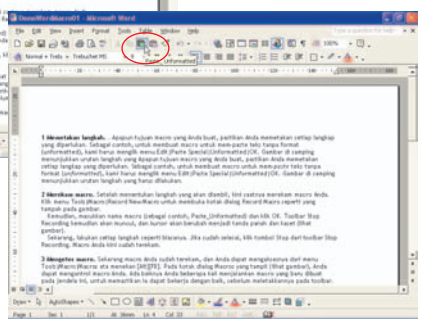
Gunung Sarjono

Pada artikel "Bekerja dengan Cepat Menggunakan Macro Word", kami telah menunjukkan bagaimana membuat macro sederhana yang akan mem-*paste* teks biasa (*unformatted*). Untuk menggunakan macro ini, kami telah menambahkannya ke toolbar *Formatting*, tetapi tombolnya memakan tempat.

Pada artikel ini, kami akan menunjukkan bagaimana mengostumisasi tombol tersebut sehingga tampak seperti tombol standar Word. Pada contoh ini, kita akan membuat *image* yang sama dengan tombol *Paste* standar. Langkah yang digambarkan pada artikel ini menggunakan Microsoft Word 2002. Walaupun dapat dilakukan pada Word versi sebelumnya, tampilan kotak dialog dan menu mungkin sedikit berbeda.



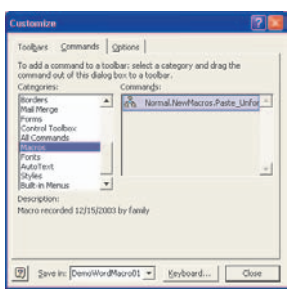
Sebelum: Tombol *Normal.NewMacros.Paste_Unformatted* terlalu besar pada *toolbar Formatting*.



Sesudah: Tombol memiliki bentuk yang sama dengan yang lain dan mudah dibedakan dengan tombol *Paste* standar.

1 Buka Jendela Customize.

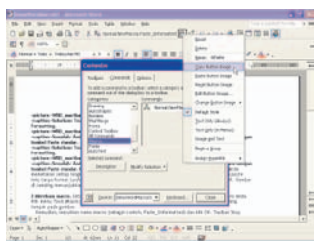
Untuk mulai mengustomisasi tombol macro, klik *View|Toolbar|Customize*. Hal ini akan membuka kotak dialog *Customization* seperti yang tampak pada gambar.



Baik *toolbar* dan tombol dapat dikostumisasi pada kotak dialog ini.

2 Copy Tombol Paste Standar.

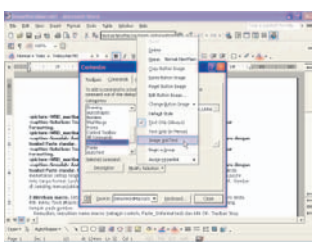
Karena kita akan membuat tombol *image* yang sama dengan tombol *Paste* standar, klik kanan tombol Paste untuk membuka menu seperti yang tampak pada gambar, kemudian klik *Copy Button Image*.



Dari menu ini, Anda dapat mengganti beberapa atribut tombol.

3 Paste Image.

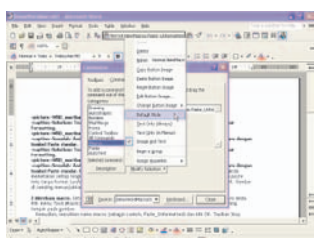
Klik kanan tombol *Normal.NewMacros.Paste_Unformatted* dan klik *Image And Text* untuk dapat melihat image tombol yang baru. Klik kanan kembali tombol *Normal.NewMacros.Paste_Unformatted*, kemudian klik *Paste Button Image*. Tombol macro Anda kini memiliki image dan teks seperti yang tampak pada gambar.



Tombol *macro* kini memiliki *image* dan teks.

4 Pilih Style.

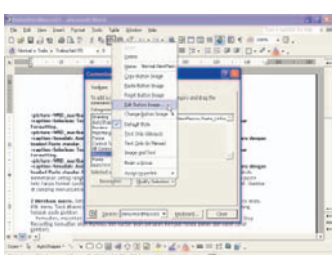
Sekarang klik kanan lagi tombol *Normal.NewMacros.Paste_Unformatted* dan klik *Default Style*. Menu akan hilang, dan Anda akan melihat image seperti tampak pada gambar.



Hati-jati jangan terkecoh antara image yang di-*copy* dengan tombol *Paste* yang asli!

5 Buka Button Editor.

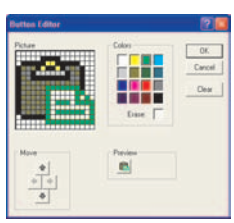
Walaupun *image* tersebut lebih baik dari teks yang panjang, kita akan mudah terkecoh dengan tombol *Paste* standar di sampingnya. Untuk membedakan keduanya, buka jendela *Customize* dan klik kanan tombol macro. Klik *Edit Button Image* untuk membuka kotak dialog *Button Editor*.



***Button Editor* ini hanya menawarkan 16 warna, tetapi Anda dapat menggunakannya sesuka hati.**

6 Edit Image.

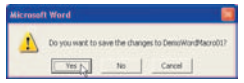
Di sini kita tetap mempertahankan bentuk aslinya. Untuk itu, kita hanya akan mengganti warna halaman di depan *clipboard* dari biru ke hijau. Klik blok hijau dari *Colors* dan klik kotak image yang ingin diganti. Setelah selesai mengedit, klik *OK* untuk menutup *Button Editor* dan kemudian klik *Close* dari kotak dialog *Customize*.



Ganti warna biru di depan *clipboard* dengan warna hijau.

7 Simpan Pekerjaan Anda.

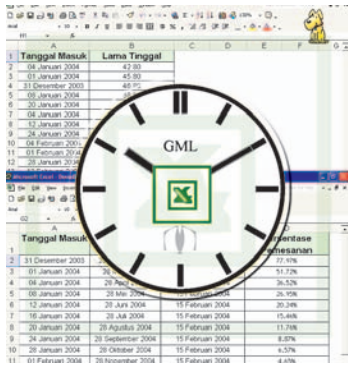
Ketika keluar Word, Anda mungkin ditanya apakah ingin menyimpan perubahan. Klik *Yes* untuk menyimpan konfigurasi toolbar ke *template* Word.



Klik *Yes* untuk menyimpan konfigurasi *toolbar* yang baru.

Menghitung Waktu pada Excel

Gunung Sarjono

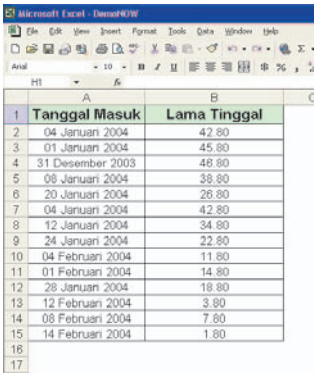


Misalkan Anda memiliki *spreadsheet* Excel yang berisi tanggal masuk dan tanggal keluar. Dengan menggunakan data tersebut, Anda ingin menghitung data yang akan ditampilkan pada dua kolom yang baru, "Lama tinggal", dan "Persentase Tinggal".

Untungnya, Excel memiliki fungsi NOW dan DATEDIF, yang mempermudah perhitungan waktu kalender. Pada artikel kali ini, kami akan menunjukkan bagaimana melakukan itu. Di sini kami menggunakan Excel 2002, tetapi prosesnya tidak berbeda dengan Excel 97 dan 2000.

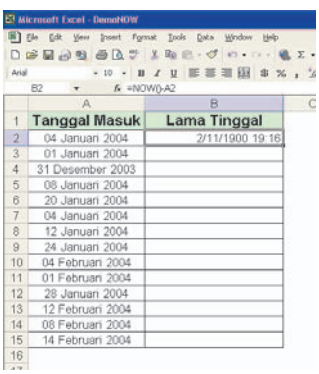
Metode 1

Di sini, akan menghitung interval waktu antara tanggal masuk dan tanggal keluar. Cara mudah untuk melakukan itu adalah dengan menggunakan NOW untuk menghitung banyaknya hari. *Output* NOW sebenarnya terdiri dari tanggal dan waktu, tetapi kita akan menggunakan format *sel Number* untuk memperoleh output dalam hari.



	A	B
1	Tanggal Masuk	Lama Tinggal
2	04 Januari 2004	42.80
3	01 Januari 2004	45.80
4	31 Desember 2003	48.80
5	08 Januari 2004	38.80
6	20 Januari 2004	26.80
7	04 Januari 2004	42.80
8	12 Januari 2004	34.80
9	24 Januari 2004	22.80
10	04 Februari 2004	11.80
11	01 Februari 2004	14.80
12	28 Januari 2004	18.80
13	12 Februari 2004	3.80
14	08 Februari 2004	7.80
15	14 Februari 2004	1.80

Hasil perhitungan waktu dengan menggunakan NOW.

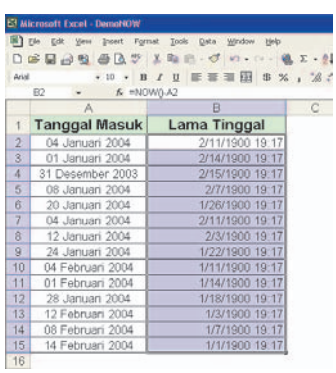


	A	B
1	Tanggal Masuk	Lama Tinggal
2	04 Januari 2004	2/11/1900 19:16
3	01 Januari 2004	
4	31 Desember 2003	
5	08 Januari 2004	
6	20 Januari 2004	
7	04 Januari 2004	
8	12 Januari 2004	
9	24 Januari 2004	
10	04 Februari 2004	
11	01 Februari 2004	
12	28 Januari 2004	
13	12 Februari 2004	
14	08 Februari 2004	
15	14 Februari 2004	

Gunakan NOW untuk melakukan perhitungan waktu dengan mudah.

1 Hitung Lama Tinggal. Misalkan Anda ingin menghitung umur *invoice* yang belum dibayar. Tanggal masuk yang terdapat pada tabel sama dengan tanggal invoice. Sebagai contoh, misalkan tanggal masuk atau tanggal invoice tersimpan pada sel A2, dan Anda ingin menampilkan hasil perhitungan hari pada sel B2. Untuk melakukan itu, masukkan =NOW()-A2 pada sel B2.

2 Urutkan Invoice. Excel akan menghitung interval antara tanggal masuk dan tanggal keluar. Urutkan *invoice* yang belum terbayar secara menurun berdasarkan kolom Lama Tinggal, sehingga Anda akan memiliki laporan jumlah invoice yang dapat ditagih. Untuk itu, sorot kolom tersebut dan klik tombol *Sort Descending* pada toolbar *Standard*.

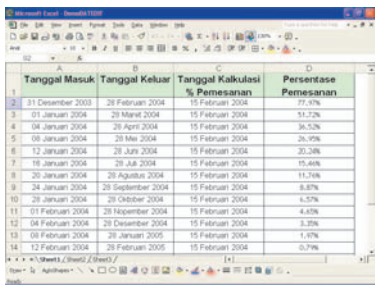


	A	B
1	Tanggal Masuk	Lama Tinggal
2	04 Januari 2004	2/11/1900 19:17
3	01 Januari 2004	2/14/1900 19:17
4	31 Desember 2003	2/15/1900 19:17
5	08 Januari 2004	2/7/1900 19:17
6	20 Januari 2004	1/26/1900 19:17
7	04 Januari 2004	2/11/1900 19:17
8	12 Januari 2004	2/3/1900 19:17
9	24 Januari 2004	1/22/1900 19:17
10	04 Februari 2004	1/11/1900 19:17
11	01 Februari 2004	1/14/1900 19:17
12	28 Januari 2004	1/18/1900 19:17
13	12 Februari 2004	1/3/1900 19:17
14	08 Februari 2004	1/7/1900 19:17
15	14 Februari 2004	1/1/1900 19:17

Gunakan tombol *Sort Descending* untuk mengurutkan data pada kolom Lama Tinggal.

Metode 2

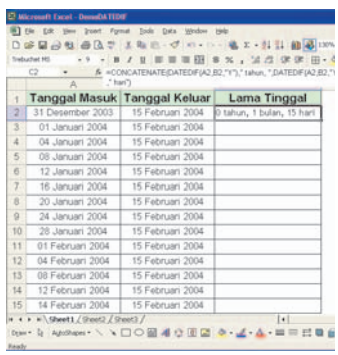
Jika metode 1 bukanlah perhitungan yang Anda butuhkan, maka Anda mungkin dapat mencoba metode ini. Di sini kita akan menampilkan interval waktu antara tanggal masuk dan tanggal keluar dalam format.



	A	B	C	D
1	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Tanggal Kalkulasi % Pemesanan	Persentase Pemesanan
2	31 Desember 2003	28 Februari 2004	15 Februari 2004	77,97%
3	01 Januari 2004	28 Maret 2004	15 Februari 2004	51,72%
4	04 Januari 2004	28 April 2004	15 Februari 2004	36,52%
5	08 Januari 2004	28 Mei 2004	15 Februari 2004	26,95%
6	12 Januari 2004	28 Juni 2004	15 Februari 2004	20,24%
7	16 Januari 2004	28 Juli 2004	15 Februari 2004	15,46%
8	20 Januari 2004	28 Agustus 2004	15 Februari 2004	11,76%
9	24 Januari 2004	28 September 2004	15 Februari 2004	8,87%
10	28 Januari 2004	28 Oktober 2004	15 Februari 2004	6,55%
11	01 Februari 2004	28 November 2004	15 Februari 2004	4,45%
12	04 Februari 2004	28 Desember 2004	15 Februari 2004	3,35%
13	08 Februari 2004	28 Januari 2005	15 Februari 2004	1,47%
14	12 Februari 2004	28 Februari 2005	15 Februari 2004	0,79%

Hasil perhitungan waktu dengan menggunakan DATEDIF.

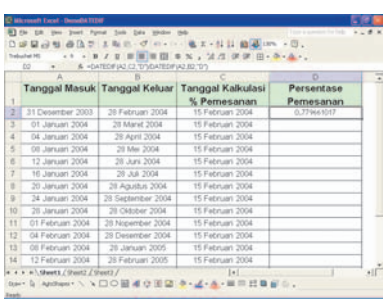
1 Hitung Lama Tinggal. Untuk melakukan itu, Anda harus menguraikan hari, bulan, dan tahun tanggal masuk dan tanggal keluar, kemudian menggabungkan beberapa fungsi DATEDIF. Masukkan =CONCATENATE(DATEDIF (A2,B2,"Y")," tahun, ", DATEDIF(A2,B2,"YM"),"bulan, ",DATEDIF(A2,B2, "MD")," hari") pada sel C2.



	A	B	C
1	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Lama Tinggal
2	31 Desember 2003	15 Februari 2004	0 tahun, 1 bulan, 15 hari
3	01 Januari 2004	15 Februari 2004	
4	04 Januari 2004	15 Februari 2004	
5	08 Januari 2004	15 Februari 2004	
6	12 Januari 2004	15 Februari 2004	
7	16 Januari 2004	15 Februari 2004	
8	20 Januari 2004	15 Februari 2004	
9	24 Januari 2004	15 Februari 2004	
10	28 Januari 2004	15 Februari 2004	
11	01 Februari 2004	15 Februari 2004	
12	04 Februari 2004	15 Februari 2004	
13	08 Februari 2004	15 Februari 2004	
14	12 Februari 2004	15 Februari 2004	
15	14 Februari 2004	15 Februari 2004	

Gunakan DATEDIF untuk mendapatkan per-hitungan tanggal seperti yang tampak pada gambar di atas.

2 Hitung Persentase Tinggal. Hal lain yang Anda inginkan misalnya adalah persentase tinggal setiap orang. Dengan kata lain, Anda ingin mengetahui hasil pembagian (Jumlah Hari Menginap Saat Ini) dengan (Jumlah Total Hari Menginap). Untuk melakukan itu, masukkan =DATEDIF(A2,C2,"D")/ DATEDIF(A2,B2,"D") sel D2. DATEDIF(A2, C2, "D") menghitung jumlah hari antara tanggal masuk dan tanggal kalkulasi, sedangkan DATEDIF(A2,B2, "D") menghitung jumlah hari antara tanggal masuk dan tanggal keluar.



	A	B	C	D
1	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Tanggal Kalkulasi % Pemesanan	Persentase Pemesanan
2	31 Desember 2003	28 Februari 2004	15 Februari 2004	0,779661017
3	01 Januari 2004	28 Maret 2004	15 Februari 2004	
4	04 Januari 2004	28 April 2004	15 Februari 2004	
5	08 Januari 2004	28 Mei 2004	15 Februari 2004	
6	12 Januari 2004	28 Juni 2004	15 Februari 2004	
7	16 Januari 2004	28 Juli 2004	15 Februari 2004	
8	20 Januari 2004	28 Agustus 2004	15 Februari 2004	
9	24 Januari 2004	28 September 2004	15 Februari 2004	
10	28 Januari 2004	28 Oktober 2004	15 Februari 2004	
11	01 Februari 2004	28 November 2004	15 Februari 2004	
12	04 Februari 2004	28 Desember 2004	15 Februari 2004	
13	08 Februari 2004	28 Januari 2005	15 Februari 2004	
14	12 Februari 2004	28 Februari 2005	15 Februari 2004	

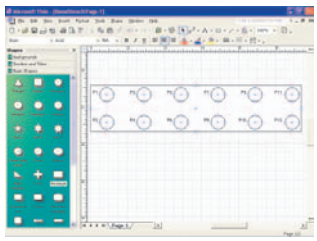
DATEDIF membuat perhitungan persentase waktu lebih mudah.

Membuat Stencil pada Visio

Gunung Sarjono

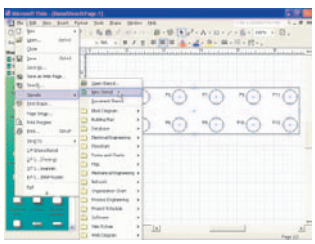
Microsoft Visio disertai dengan berbagai macam model desain komponen, seperti *router* dan *server*. Namun, kadang komponen yang Anda butuhkan tidak tersedia dan Anda harus menggambarnya sendiri. Jika ingin menggunakan kembali komponen tersebut, Anda dapat memasukkannya ke dalam stencil yang dibuat sendiri. Sebagai contoh, pada artikel ini kita akan membuat model untuk Cisco Catalyst 6509 dengan modul 12-port, dan kemudian menyimpannya ke dalam stencil yang baru.

1 Buat Model yang Diinginkan. Karena stencil Network Diagram tidak memiliki master untuk Cisco Catalyst 6509 dengan modul 12-port, maka yang pertama kita lakukan adalah menggambarnya. Klik menu *File*, pilih *New*, pilih *Blocked Diagram*, kemudian pilih *Basic Diagram*.



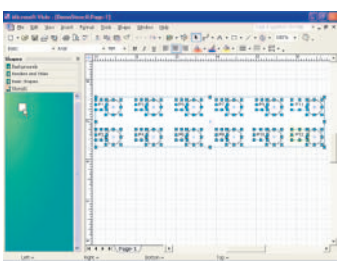
Buat model yang ingin Anda gunakan.

2 Buat Stencil. Setelah selesai menggambar, buka master dengan mengklik menu *File*, pilih *Stencils*, kemudian pilih *New Stencils*. Sebuah stencil kosong kemudian akan muncul dengan nama default Stencil*x*, di mana *x* merupakan nomor urut stencil yang Anda buat.



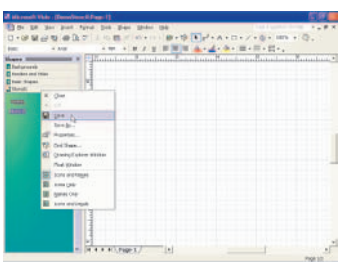
Pilih ***New Stencil*** untuk membuat stencil baru.

3 Buat Master. Untuk membuat gambar model kita sebagai master, sorot gambar tersebut dan *drag-and-drop* ke area stencil yang kosong. Gambar tersebut akan segera menjadi master, dengan icon yang sesuai dengan modelnya dan dengan nama *default* Master.0.



Buat master untuk model yang dibuat.

4 Simpan Stencil. Sampai di sini ada masih dalam mode edit (dapat Anda ketahui dengan melihat tanda bintang berwarna merah di sebelah nama stencil). Anda tidak dapat menggunakan stencil tersebut sebelum menyimpannya. Untuk melakukan itu, klik kanan pada bar judul stencil dan kemudian pilih *Save As*.

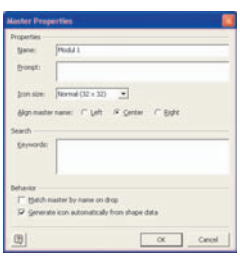


Simpan stencil agar Anda dapat menggunakannya.

5 Edit Properties Stencil. Walaupun Anda telah menyimpan stencil dengan nama tertentu, nama tersebut tidak akan muncul pada bar judul stencil. Nama yang muncul pada bar tersebut merupakan bagian dari *properties stencil*. Pada kotak *Properties* yang muncul, masukkan judul stencil pada bagian *Title*, kemudian klik *OK*.

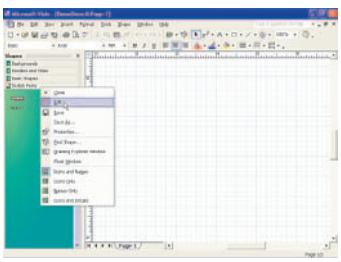
Masukkan judul stencil pada bagian ***Title.***

6 Edit Properties Master. Klik kanan master kemudian pilih *Master Properties*. Pada kotak *Name*, masukkan nama yang ingin Anda gunakan. Pada contoh ini, kita akan beri nama Modul 1.



Beri nama master sesuai dengan nama yang Anda inginkan.

7 Tutup Mode Edit. Langkah terakhir dalam proses pembuatan stencil adalah menutup pengeditan stencil. Untuk itu, klik kanan pada bar judul stencil dan kemudian pilih *Edit*. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol *Yes* untuk menyimpan perubahan.



Tutup mode edit untuk mengakhiri proses agar stencil dapat digunakan.

Tip

■ Pastikan pada *properties stencil* Anda memasukkan satu atau beberapa *keyword*. Hal ini berguna karena Visio memiliki perintah *Find Shape*, yang memungkinkan Anda untuk mencari master dengan menggunakan keyword.

Efek Hujan pada Foto

Hayri

Memainkan foto-foto hasil jepretan Anda memang sangat menyenangkan bagi sebagian orang. Foto-foto yang telah Anda ambil bisa ditambah ini itu agar tampak lebih menarik baik untuk pemiliknya saja maupun untuk orang-orang lain yang melihatnya. Salah satu contoh nyatanya adalah memberikan efek hujan pada foto Anda.

Memberikan efek hujan pada foto jepretan Anda bisa menambahkan banyak makna pada foto. Bisa menambahkan kesan romantis, kesan natural, dingin, bahkan kesan kumuh. Langkah-langkahnya pun cukup mudah dan singkat. Anda tidak perlu mengernyitkan dahi untuk membuatnya. Untuk itu, kami mencoba membuatnya dengan menggunakan bantuan Adobe Photoshop 7.0.

1 Duplikasi Layer. Pertama-tama bukalah gambar asli yang ingin Anda tambahkan efek hujan. Setelah itu, apabila layer gambar yang Anda buka memiliki keterangan *Background* dan bertanda kunci gembok di sampingnya , lakukanlah klik ganda pada layer tersebut, sehingga layer akan berubah menjadi berjenis layer yang bisa lebih bebas diedit. Setelah itu, buat duplikat dari layer yang baru Anda buka, caranya *drag* dan *drop* ke tanda lipatan kertas ( ). Anda akan mendapatkan duplikat dari gambar asli Anda.

2 Beri Efek Noise. Setelah selesai, saatnya untuk memberi efek *noise* pada gambar aslinya, atau gambar yang berada di *layer* paling bawah. Berikan noise pada gambar dengan cara, klik *Filter|Noise|Add noise*. Setelah terbuka menu *Add noise*, aturlah nilai *Amount* menjadi sebesar 55%. Anda dapat melihat *preview*-nya apakah sesuai dengan selera Anda atau tidak. Jika tidak Anda dapat memodifikasi nilainya lagi. Setelah itu, pilihlah *Distribution* berjenis *Gaussian* dan centang option *Monochromatic* yang berada pada bagian paling bawah. Setelah selesai, Anda akan mendapatkan bintik-bintik hujan yang masih kasar. Tetapi, Anda tidak dapat melihat bintik-bintik ini karena gambar yang dimodifikasi berada pada layer paling bawah.

3 Beri Efek Blur. Setelah selesai dengan *noise*, berikutnya adalah memberikan efek *blur* pada gambar yang Anda beri noise tadi. Jangan memberikan blur pada gambar yang salah, kliklah *layer* yang Anda beri noise tadi. Untuk memberikan blur, Anda dapat mengklik *Filter|Blur|Motion Blur*. Anda dapat mengatur arah dan jarak dari blur yang akan diberikan setelah menu *Motion Blur* terbuka. Berilah nilai 60 pada kolom *Angle* untuk menentukan sudut hujan yang jatuh ke bumi. Anda juga dapat bereksperimen dengan efek ini untuk menciptakan sudut yang lebih menarik. Setelah itu, beri nilai 12 pada kolom *Distance* untuk menentukan kerapatan hujan Anda. Jika Anda ingin membuat hujan rintik-rintik saja, isilah dengan nilai kecil. Untuk hujan lebat, Anda dapat menaikkan nilainya sampai kira-kira pas untuk Anda. Untuk ini, kami memberi nilai 12 untuk menciptakan hujan rintik-rintik. Setelah selesai klik *OK*, maka efek akan segera terpasang pada layer paling bawah.

4 Turunkan Opacity. Anda masih belum melihat perubahan apapun sampai tahap ini karena efek hujan masih berada pada *layer* paling bawah. Untuk melihatnya, Anda dapat menurunkan nilai *Opacity* pada layer yang berada di atas. Turunkan hingga sesuai dengan selera Anda, lama kelamaan akan terlihat efek-efek yang ada pada layer di bawahnya. Setelah menemukan komposisi yang tepat dan realistik, hentikan modifikasi nilai Opacity. Setelah semuanya selesai, Anda akan mendapatkan foto Anda sudah memiliki efek hujan yang baru turun di siang hari. Belum ada tetesan air dari payung-payung fantasinya. Selamat mencoba!

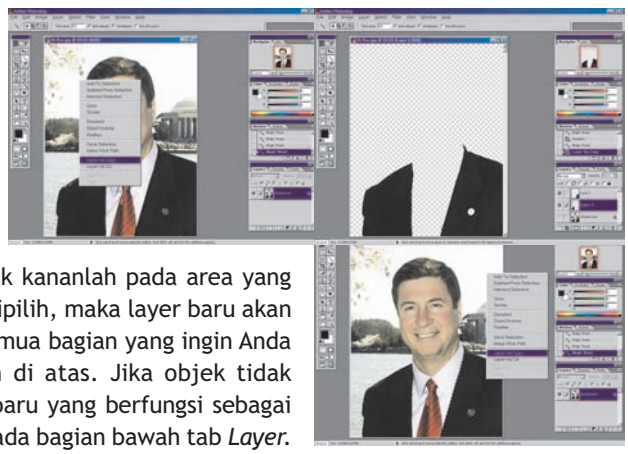
Mewarnai Baju di Foto Anda

Hayri

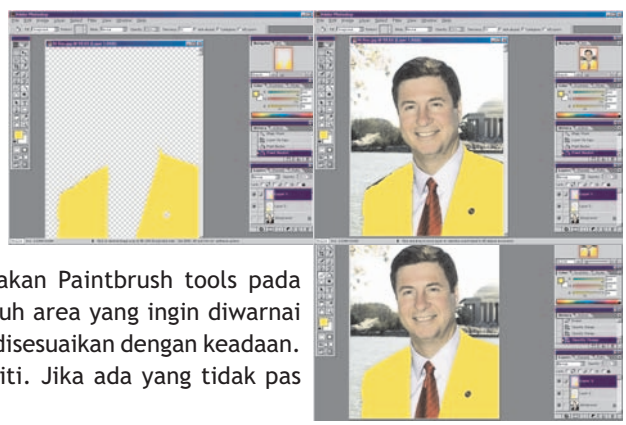
Proses Pemilu bangsa Indonesia sebentar lagi akan terselenggara dalam hitungan bulan. Partai-partai yang menjadi pesertanya sudah terpilih. Mungkin para pengurus partai sudah bersiap-siap untuk melancarkan kampanyenya. Pada saat itu, segala sesuatunya yang menyangkut warna lambang partai menjadi sangat sensitif dan banyak diperbincangkan. Mulai dari baju, bendera, kaos, jaket, spanduk, dan banyak lagi, warna-warna identitas partai politik akan bertebaran di mana-mana.

Berbicara soal warna baju dan modifikasinya, memang cukup menyenangkan. Anda dapat dengan mudah menambahkan, mengganti, dan mengurangi warna pada foto-foto hasil jepretan Anda. Kegunaannya pun banyak, misalnya Anda bebas mengganti warna baju pada foto diri Anda atau menyeragamkan semua warna pakaian pada foto keluarga Anda agar tampak lebih rapi, atau bahkan Anda dapat mengubah warna baju ketua partai politik tertentu untuk hanya sekadar main-main. Semua itu dapat Anda lakukan dengan cukup mudah dan tidak terlalu panjang prosesnya menggunakan bantuan Adobe Photoshop 6.0. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

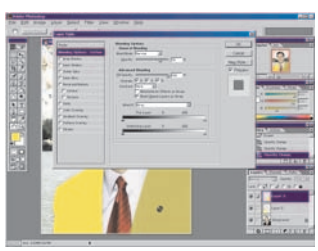
1 Seleksi Objek yang Ingin Diwarnai. Pertama-tama setelah gambar yang ingin Anda edit terbuka, seleksilah terlebih dahulu area yang ingin Anda warnai. Seleksi bisa dilakukan dengan menggunakan *Magic Wand Tools*, atau jika tools tersebut tidak memungkinkan, Anda juga dapat menggunakan *Polygonal Lasso Tools* yang lebih teliti. Jika objek tidak memungkinkan untuk diseleksi, Anda juga bisa tidak melakukan seleksi, namun pada saat proses pewarnaan akan menuntut ketelitian yang lebih tinggi agar hasilnya memuaskan. Setelah selesai penyeleksian jika memang mungkin, klik kananlah pada area yang sudah diseleksi tersebut dan pilihlah option *Layer via copy*. Setelah dipilih, maka layer baru akan terbentuk dan berisikan gambar hasil seleksi Anda tadi. Seleksilah semua bagian yang ingin Anda warnai dan buatlah menjadi layer-layer baru lagi seperti langkah di atas. Jika objek tidak memungkinkan untuk diseleksi, Anda harus membuat sebuah layer baru yang berfungsi sebagai tempat untuk mewarnai. Caranya kliklah tanda lipatan kertas < > pada bagian bawah tab *Layer*.



2 Mewarnai Objek Seleksi. Setelah layer-layer baru terbentuk, selanjutnya adalah mewarnai objek-objek yang ada di layer tersebut. Anda dapat menggunakan *Paintbrush tools* sebagai alat pewarnanya atau dapat juga menggunakan *Paint Bucket tools* jika seluruh warna objeknya sama. Menggunakan Paint Bucket tentu lebih cepat, namun jika warna objek ada yang tidak sama, maka Anda harus merapikannya dengan Paintbrush juga. Warnai seluruh objek dengan teliti agar hasilnya memuaskan. Untuk objek yang tidak dapat diseleksi, Anda dapat mewarnainya dengan menggunakan Paintbrush tools pada layer yang baru. Poleskan warna pada layer yang baru sampai seluruh area yang ingin diwarnai tertutup. Gunakanlah *Brush* berjenis *Soft Round* dengan ukuran yang disesuaikan dengan keadaan. Jangan ragu-ragu untuk melakukan *zoom* agar pewarnaan lebih teliti. Jika ada yang tidak pas jangan sungkan untuk menghapus dan mengulanginya lagi.



3 Ubah Nilai Opacity. Setelah semua objek diwarnai, proses selanjutnya adalah menurunkan nilai *Opacity* dari *layer-layer* yang diwarnai tadi. Tujuannya adalah agar warna tidak tampak kaku dan menyatu dengan tekstur atau corak dari objek yang diwarnai. Caranya, klik gandalah layer-layer yang terdapat objek yang Anda warnai tadi. Setelah itu, muncul menu *Layer Style*. Pada menu ini terdapat submenu *General Blending* yang di dalamnya terdapat option Opacity. Kurangilah nilai Opacity ini sampai batas di mana warna dan gambar menyatu dan tampak realistik. Setelah selesai, maka Anda sudah bisa melihat perubahan warna pada objek di gambar Anda. Selamat mencoba!



Membuat Kartu Pos Sendiri

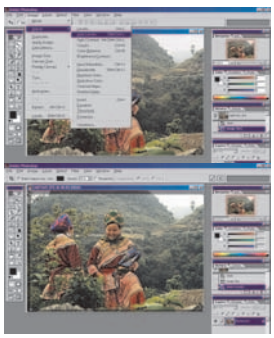
Hayri

Musim liburan telah lewat, semua kenangan indah semasa liburan mungkin telah Anda abadikan dalam bentuk digital. Kiranya, sayang jika tidak dibagi ke kerabat Anda yang lain.

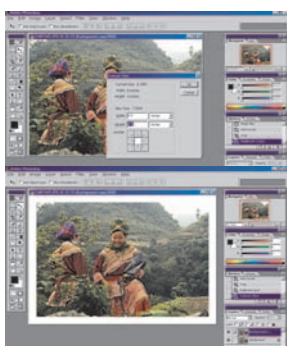
Membagi kenangan ini tentu saja dapat dilakukan dengan berbagai media, tidak terikat dalam bentuk digital saja. Agar lebih menarik dengan proses yang sederhana dan tidak lupa untuk menambahkan kesan spesial, Anda dapat membagikan momen spesial tersebut dalam bentuk kartu pos. Misalnya, Anda sedang berlibur di luar negeri dan mengabadikan momen penting yang ingin dibagikan ke kerabat Anda di rumah, mengapa tidak buat saja sendiri kartu pos Anda lalu kirimkan segera.

Membuat sebuah kartu pos sangat mudah dan tergantung pada selera Anda. Anda dapat bebas berimprovisasi dengan foto-foto Anda. Ukuran kartu pos juga bebas sesuai dengan yang Anda inginkan. Berikut ini adalah langkah-langkah pembuatannya dengan menggunakan Adobe Photoshop 6.0:

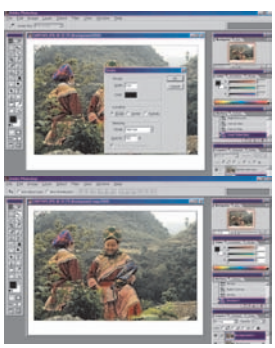
1 Mengedit Foto atau Gambar Asli. Untuk memulai pembuatan, sebaiknya gunakanlah foto yang berresolusi dan berukuran agak besar agar kualitasnya baik pada saat dicetak. Setelah menemukan foto yang sesuai, mulailah memperbaiki kualitas foto baik dari segi warnanya maupun bentuknya. Untuk memperbaiki warnanya, Anda bisa memainkan parameter Level. Caranya klik menu *Image|Adjust|Levels*. Aturlah tanda-tanda panah pada bagian bawah histogram dan centanglah (✓) menu *Preview* pada bagian bawah menu agar Anda dapat melihat hasilnya. Sesuaikan dengan selera dan kebutuhan Anda. Atau jika Anda tidak mau pusing klik *Image|Adjust|Auto Levels*, untuk memperbaiki pewarnaan secara otomatis. Setelah selesai dengan *Level*, Anda dapat memperbaiki ukurannya agar pas dan proporsional untuk dijadikan kartu pos. Anda dapat melakukan proses *cropping* untuk ini. Caranya, klik tombol *Crop tools* atau dapat juga dengan menekan tombol C. Setelah muncul menu option cropping pada bagian atas, isilah nilai *Width* dengan nilai 6 in dan *Height* 4 in, kemudian atur nilai *Resolution* sebesar 300 pixel/inch. Setelah selesai, Anda dapat menentukan area gambar yang Anda gunakan dengan menggeser-geser mouse yang pointer-nya masih berlambang Crop tools. Area gambar yang akan di-crop pasti akan sebesar 6x4 inci dan beresolusi 300 pixel/inch sesuai dengan yang Anda tentukan tadi. Setelah didapat area yang di-crop, tekan *enter* untuk menjalankan Crop tersebut, maka gambar Anda sekarang akan berukuran proporsional untuk sebuah kartu pos.



2 Memberikan Tepian Kartu Pos. Setelah gambar selesai diedit, duplikatlah terlebih dahulu gambar Anda. Setelah selesai, selanjutnya memberikan tepian agar gambar tampak seperti kartu pos. Caranya, pertama-tama klik *layer* yang baru Anda buat, pastikan lebih dulu pewarnaan *background* diatur menjadi warna putih, atau Anda juga dapat menggunakan warna lain untuk tepian kartu pos ini sesuai dengan selera. Setelah itu, klik menu *Image|Canvas Size*, maka akan muncul menu pengaturan ukuran kanvas. Tambahkan nilai *Width* dan *Height* pada menu ini sebesar 0,5 inci atau sekitar 1 cm dan jangan lupa untuk mengatur parameter *Anchor* agar berada di posisi tengah. Setelah menekan tombol OK, maka Anda akan mendapatkan foto Anda telah memiliki *border* berwarna putih atau warna lain yang ditentukan sebelumnya. Untuk dapat menyelipkan tulisan, Anda dapat memberikan sedikit ruang lagi untuk tepian kartu pos ini. Caranya sama seperti di atas, hanya saja parameter Anchor diatur sesuai dengan lokasi yang ingin Anda tambahkan ruangannya.



3 Memberikan Border. Selain tepian untuk menandakan kartu pos, Anda juga perlu untuk menambahkan border berwarna hitam pada pinggiran gambar dan pinggiran kartu pos agar tampak lebih tegas. Caranya klik pada layer duplikat gambar Anda disertai dengan menekan tombol *Control*, maka akan muncul tanda garis putus-putus melingkari gambar Anda. Setelah itu klik menu *Edit|Stroke*, maka akan muncul menu *Stroke*. Isi nilai *Width* dengan nilai 4, pilih *Location Inside*, dan atur warnanya menjadi hitam. Setelah OK, Anda akan mendapatkan sebuah border berwarna hitam di tepian gambar. Setelah selesai, tekan tombol Control-A pada gambar dan ulangi langkah di atas dengan nilai Width diisi sebesar 7. Setelah selesai Anda akan mendapatkan sepanjang tepian kartu pos akan berwarna hitam.



4 Tambahkan Tulisan. Tahap terakhir adalah memberikan tulisan atau komentar jika dibutuhkan. Caranya klik *Text tools*, kemudian pilih lokasi yang Anda sukai dan tuliskan komentar Anda. Setelah semuanya selesai, maka jadilah kartu pos desainan Anda dan siap untuk di-*print*. Selamat mencoba!

Menjadi Administrator Jaringan Rumah Anda

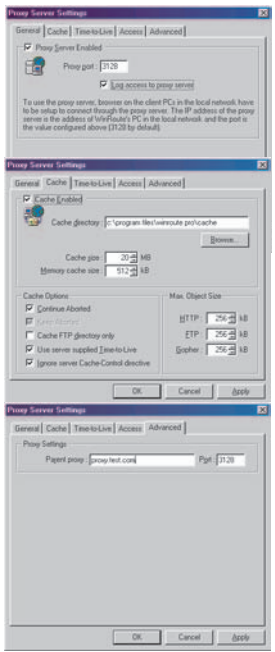
Hayri

ON THE CD

Membuat jaringan lokal untuk rumah atau kantor kecil Anda memang relatif tidak sulit bagi Anda yang sudah cukup berpengalaman. Mengatur pengalamatan beberapa PC dan *server,* melakukan *sharing* koneksi Internet, menjaga keamanan jaringan, membuat *mail server, proxy server*, dan banyak lagi mungkin akan sangat sulit bagi para pengguna rumahan yang sama sekali tidak memiliki latar belakang pendidikan komputer. Namun, ada satu solusi yang kiranya akan cukup membantu para pengguna komputer dan jaringan rumahan ini menjadi seorang administrator yang andal. Salah satu solusinya adalah dengan menggunakan bantuan program seperti Winroute yang sangat kaya akan fitur-fitur penting untuk membuat jaringan lebih bergigi.

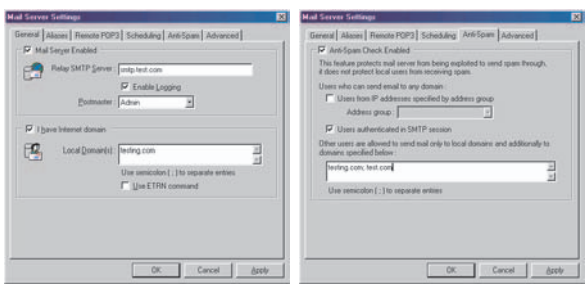
Selain Winroute, masih banyak program sejenis yang dapat Anda gunakan untuk mengatur dan menambah fasilitas-fasilitas pada jaringan. Namun pada praktik kali ini, Winroute kami pilih sebagai contoh karena sangat mudah untuk digunakan. Tidak hanya mudah, Winroute juga memungkinkan Anda membuat server-server penting seperti proxy server, mail server, DHCP server, NAT server, dan banyak lagi. Berikut ini adalah fasilitas dan langkah-langkah pembuatannya:

1 Membuat Proxy Server. Fitur yang paling banyak digunakan pada Winroute mungkin adalah membuatnya menjadi sebuah *proxy server.* Dengan membuat proxy server, paling tidak pengguna jaringan akan merasakan *browsing* dan *download* sedikit lebih cepat. Untuk membuatnya, Anda tinggal mengklik tombol < > , setelah menunya keluar tentukan nomor port-nya dan centanglah (✓) option *Proxy Server enabled*. Selain itu, Anda juga bisa mengaktifkan *Cache engine* yang berfungsi untuk menampung sementara halaman-halaman web dan informasi lain untuk diakses oleh pengguna lokal. Ukuran Cache bisa ditentukan, begitu juga dengan alokasi memory untuk melayani servis ini. Jika Anda ingin menjadikan proxy server Anda mengambil data dari proxy server yang lebih baik, klik saja tab *Advanced*. Tinggal isi alamat atau nama proxy yang bertugas menjadi *Parent proxy*. Jangan lupa nomor port-nya diisi. Setelah semuanya selesai Anda *setting*, proxy server sudah siap digunakan.



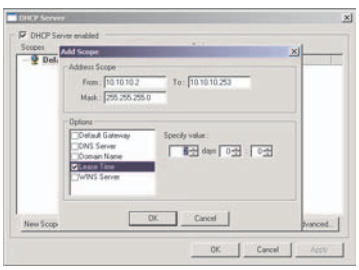
2 Membuat Mail Server. Bagi Anda yang mungkin memiliki koneksi Internet yang cepat, komputer yang cukup andal, dan waktu luang yang banyak, mungkin Anda bisa membuat *mail server* sendiri di rumah dengan menggunakan Winroute. Mungkin Anda juga bisa membuat e-mail server untuk kantor kecil Anda yang tidak membutuhkan mail server yang canggih-canggih. Untuk mengaktifkan mail server pada Winroute, Anda hanya tinggal mengklik tombol berlambang surat < > pada tool bar di atas, maka akan keluar menu-menunya. Untuk mengaktifkannya centanglah (✓) option *Mail Server Enabled*. Tentukanlah smtp server yang ingin Anda *relay*. Tentukan nama *domain* e-mail Anda di sana. Anda dapat membuat alias dari nama user agar e-mail-e-mail yang diterima dapat terdistribusi dengan benar ke masing-masing penerima. Selain itu, mail server Winroute ini juga dapat melakukan pengambilan e-mail lewat komunikasi POP ke server POP di ISP. Hanya tinggal isi nama pop server-nya, isi *username* dan *password,* beres sudah.

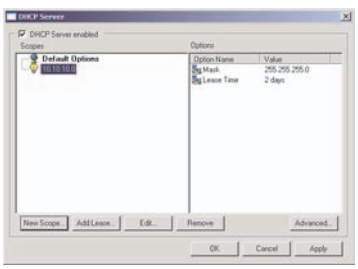
Penjadwalan (*Scheduling*) juga memungkinkan untuk digunakan jika Anda ingin menjalankan proses e-mail secara berkala. Bahkan Anda juga dapat mengatur besarnya e-mail yang dapat dikirim oleh masing-masing pengguna untuk membatasinya agar tidak terlalu besar. Masih ada lagi fasilitas *Anti-Spam,* jangan lupa Anda aktifkan untuk mencegah mail server Anda menjadi 'zombie' untuk digunakan oleh *spammer* melakukan spam ke mana-mana. Caranya, masuk ke dalam tab Anti-Spam. Setelah itu, centang (✓) option *Anti-Spam Check Enabled*. Di sini Anda dapat menentukan siapa saja yang dapat mengirim e-mail dari domain Anda ke luar. Ini tentu akan menutup celah mail server agar tidak *open relay* dan membebaskan mail server Anda dari pemblokiran di mana-mana.



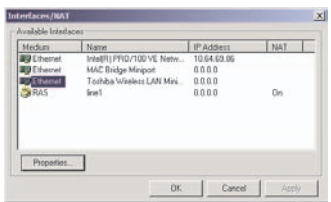
3 Membuat DNS Forwarding Server. Selain itu, Winroute Pro juga dapat Anda gunakan untuk membuat DNS Forwarding server. Server ini akan bertugas sebagai DNS server untuk jaringan lokal. Tujuannya adalah agar pengguna lokal tidak perlu menggunakan *bandwidth* Internet hanya untuk melakukan query DNS. Cukup server ini saja yang melakukannya. Cara mengaktifkannya, klik tombol < > pada tool bar, setelah menunya muncul centang (✓) option *Enable DNS forwarding*. Anda dapat menentukan sendiri DNS server yang ingin

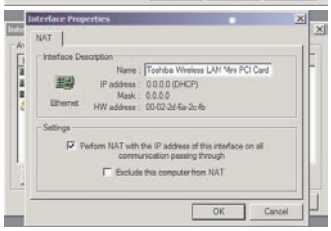
4 Membuat DHCP Server. Jika Anda tidak ingin berpusing ria mengatur alamat-alamat e-mail PC pengguna satu per satu, mengapa tidak buat saja DHCP server menggunakan Winroute. Membuat DHCP server ini sangat mudah. Anda hanya tinggal mengaktifkan fasilitasnya, membuat *scope* baru, isi scope alamat IP-nya, dan beres. Anda juga masih bisa menentukan *leased time* atau membuat static DHCP untuk server-server tertentu. Anda juga bisa membuat beberapa scope, tidak hanya satu. Caranya, kliklah tombol < > setelah menunya muncul, centang (✓) option DHCP server enabled. Klik tombol *New Scope* untuk membuat scope alamat IP. Setelah menunya muncul, masukkan *range* alamat IP yang ingin Anda jadikan scope, tentukan *mask*-nya, dan tentukan option-nya, misalnya *Leased time*, di bawah. Setelah selesai, Anda telah siap menikmati DHCP server di jaringan lokal Anda.



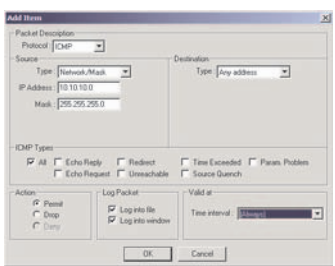


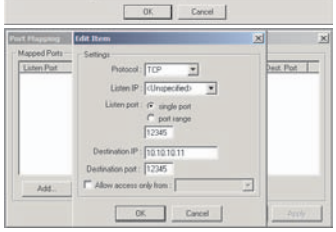
5 Mengaktifkan NAT pada Suatu Interface. Untuk melakukan *sharing* koneksi Internet, Anda perlu mengaktifkan fasilitas NAT yang merupakan salah satu fasilitas utama dari Winroute. Saat kali pertama menginstal Winroute, Anda juga sudah ditanyakan ingin mengaktifkan NAT pada *interface* mana. Jika nantinya ingin mengaktifkannya sendiri di suatu *interface*, Anda dapat mengklik tombol < > pada toolbar di atas. Setelah menu interface muncul, Anda tinggal mencentang (✓) option *Perform NAT with the IP address on all communication passing through*. Anda juga dapat menyertakan PC Winroute-nya untuk tidak masuk ke dalam NAT agar tidak bisa digunakan untuk ber-Internet. Setelah selesai, maka interface tersebut dapat dijadikan sebagai *gateway* untuk koneksi Internet.



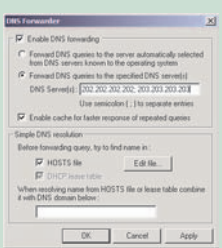


6 Mengaktifkan Packet Filtering dan Port Mapping. Program Winroute memang sangat kaya fitur untuk membuat jaringan lokal Anda lebih aman. Fasilitas packet filtering Winroute cukup lengkap dan dapat diandalkan. Setiap *interface* yang ada di PC Anda dapat dipasangi filter, baik untuk paket yang masuk maupun yang keluar. Caranya kliklah tombol < >. Setelah menunya keluar, Anda dapat membuat *rule-rule* yang cukup lengkap pada interface-interface yang ada di PC Anda. Anda dapat menentukan protokol apa yang ingin difilter apakah TCP, UDP, ICMP, dan banyak lagi. Untuk memasukkan alamat *Source* dan *Destination*-nya, terdapat banyak pilihan metode, apakah ingin memasukkan *range* alamat, *Network/mask*, *Any address*, dan banyak lagi. Setelah semuanya selesai diatur, Anda dapat menentukan apakah paket-paket yang kena pada aturan Anda di *Permit* atau di *Drop*. Setelah selesai, maka filter-filter tadi langsung dipasang di interface-nya. Untuk membuat server-server di jaringan lokal, Anda lebih fleksibel untuk diakses dari luar tanpa mengurangi keamanannya, port mapping dapat Anda aktifkan. Untuk IP yang digunakan untuk mendengar permintaan dari luar, Anda dapat menggunakan salah satu IP interface. Setelah itu, tentukan port nomor berapa dan jenis apa yang ingin Anda arahkan ke PC lain. Setelah itu, tentukan alamat PC lokal yang ingin dituju dan port berapa yang ingin dibuka untuk itu. Setelah selesai, maka PC atau server lokal Anda siap untuk diakses dari luar. Untuk membuka fasilitas ini, Anda tinggal menklik tombol < > pada toolbar di atas.

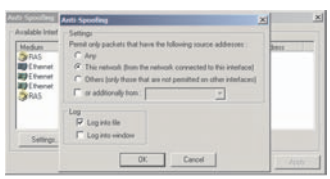




dituju atau dapat menggunakan apa yang sudah ditentukan di *operating system*-nya. Aktifkan juga Cache-nya dengan mencentang (✓) option *Enable cache for faster response of repeated queries* agar proses query dapat lebih cepat. Setelah semuanya selesai, Anda dapat memasukkan alamat IP dari PC Winroute ini pada pengaturan DNS di setiap PC pengguna.



7 Mengaktifkan Anti-Spoofing. Fasilitas *Anti-Spoofing* juga dapat Anda nikmati untuk memblokir IP-IP palsu untuk keluar dari jaringan Anda. Cara mengaktifkannya, klik menu *Setting|Advanced|Anti-spoofing*. Pada menu Anti-Spoofing, klik salah satu *interface* yang ingin dipasangi fasilitas ini. Lalu klik *Settings*. Pada menu ini, Anda dapat menentukan apakah ingin membebaskan seluruh alamat untuk dilewatkan atau alamat dari jaringan yang terkoneksi pada interface tertentu, atau dapat ditentukan sendiri. Winroute memang hebat dan mudah. Anda yang ingin membuat jaringan lokal sederhana yang teratur dan dilengkapi banyak fasilitas, Winroute mungkin dapat membantu Anda.



Mengganti Root My Document

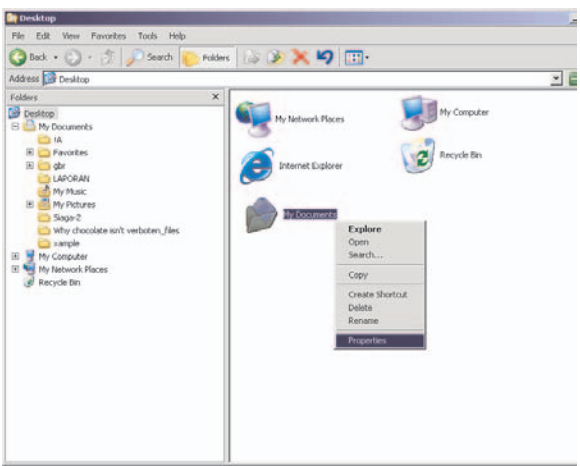
Fadilla Mutiarawati

Melakukan manajemen data yang baik adalah salah satu cara untuk bekerja lebih efektif dengan komputer Anda. Sebab data yang tersusun rapi akan lebih mudah diakses dan diproses. Selain lebih nyaman, tentu saja hal ini juga dapat menghemat waktu kerja Anda. Selain itu, salah satu lagi manfaatnya manajemen data adalah untuk meringankan beban pada komputer Anda.

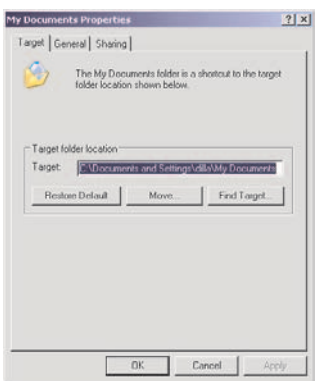
Salah satu bagian dari manajemen data adalah dengan membagi-bagi tugas setiap *drive storage* Anda. Misalnya, Drive C khusus diperuntukkan untuk Windows dan aplikasi office atau program lain. Kemudian Drive D diperuntukkan untuk menyimpan data, termasuk data yang ada dalam *My Document*. Namun kita ketahui bahwa *default*-nya My Document adalah pada Drive C dalam Windows. Oleh karena itu, untuk melakukan salah satu langkah manajemen data adalah mengubah *root* my document Anda yang tadinya di C menjadi di D. Caranya:

1 Arahkan Mouse pada Folder My Document. Baik melalui *start menu* maupun lewat Windows Explorer, arahkan mouse pada folder *my document*, lalu klik kanan.

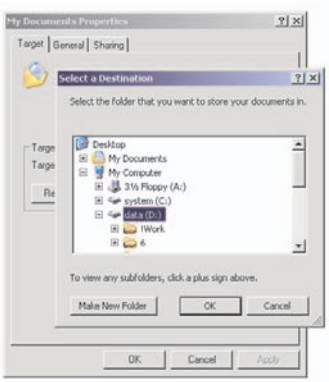
2 Properties. Setelah klik kanan, pilih *Properties* pada bagian paling bawah. Atau pilih properties dari menu *File*.



3 Move. Setelah layar *My Document Properties* terbuka, tekanlah tombol *move untuk* memindahkan alamat *directory* folder tersebut.



4 Tentukan Folder. Jika sudah ada folder tujuan yang diinginkan, maka pilihlah folder tersebut. Atau buatlah folder baru dengan menekan tombol *'Make New Folder'*.



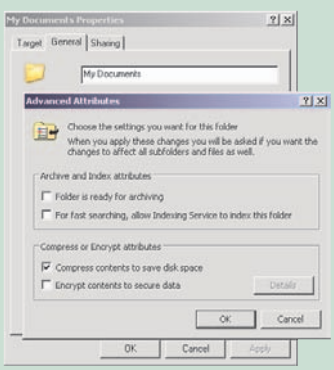
5 Selesai. Jika folder telah dipilih, tekanlah tombol *OK*. Maka dengan demikian, letak My Document Anda pun akan berpindah.

Kompres Data untuk Menghemat Ruang

■ Jika Anda membuka bagian *General|Advanve Option* dalam *My Document Properties*. Di sini Anda akan menemukan dua buah option yang letaknya di sebelah bawah.

Option pertama, yaitu *Compress content to save disk space,* yang dapat dimanfaatkan untuk memperkecil bobot data sehingga ruang Anda dapat lebih luas. Sedangkan option yang kedua untuk mengenkripsi data sehingga dapat lebih aman tersimpan. Anda tidak dapat memilih keduanya. Tentukan salah satu mana yang lebih Anda butuhkan terhadap data yang ada dalam folder My Document ini.

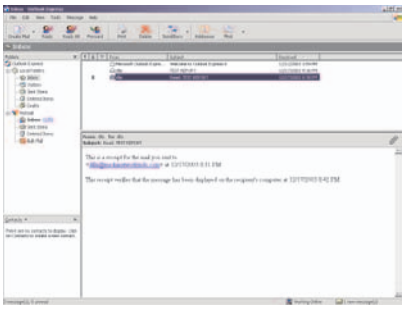
Mengubah *root directory* yang lain. Jika ada lebih dari satu *user* pada komputer Anda, untuk mengubah root directory My Document-nya, dapat menggunakan cara yang sama. Sedangkan jika Anda ingin mengembalikannya pada alamat semula, tekan saja tombol *Restore Default*.



Selain dengan mengubah root directory, Anda pun dapat melakukan *back-up* secara berkala untuk data yang sudah tidak Anda gunakan lagi. Sehingga ruang dalam harddisk Anda dapat lebih lapang dan tidak menyesakan harddisk tersebut.

Melacak Status E-mail Anda

Fadilla Mutiarawati

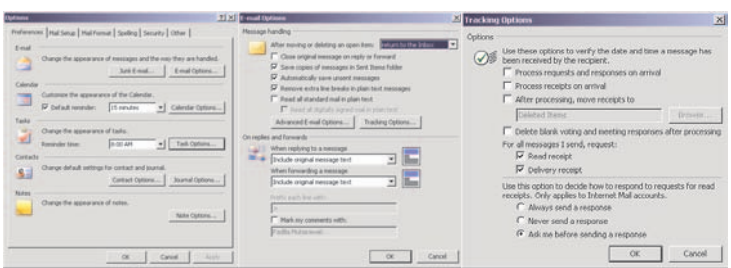


Jika Anda mengirimkan sebuah kartu ucapan elektronik, biasanya pihak penyedia jasa ini akan menanyakan pada Anda, apakah menginginkan *report message* atau tidak? Baik setelah si penerima menerima kartu Anda atau setelah si penerima membuka/membaca kartu tersebut.

Fasilitas ini bukan fasilitas yang tidak dapat Anda miliki dengan e-mail biasa. Jika menggunakan MS Outlook sebagai aplikasi e-mail Anda, maka Anda dapat memiliki fitur ini layaknya pada *e-card*. Anda pun dapat bebas menentukannya, apakah untuk satu e-mail yang akan dikirim pada saat itu atau untuk semua e-mail yang Anda kirimkan. Caranya:

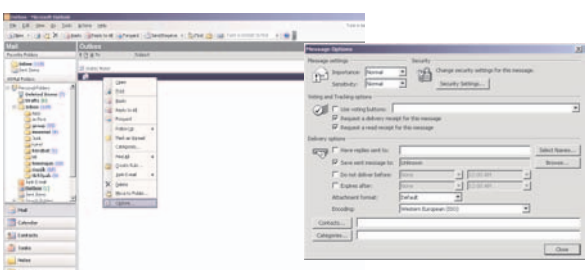
1 Untuk Seluruh E-mail. Jika Anda termasuk orang yang sangat sering mengirimkan e-mail, maka Anda harus perhatikan bahwa *report* yang akan diterima akan mengakibatkan isi *inbox* Anda melonjak, dengan jumlah sebanyak e-mail yang Anda kirimkan. Namun jika e-mail-e-mail tersebut Anda butuhkan laporannya, maka hal ini tidak salahnya Anda lakukan. Caranya:

a. Pilih *Tools|Option* lalu pada bagian *Preference* tekan tombol *E-mail Option*.
b. Setelah E-mail Option terbuka tekan tombol *Tracking*.
c. Berikan tanda centang (✓) pada *read receipt* jika report yang ingin diterima berupa pemberitahuan bahwa e-mail telah dibuka/baca.
d. Berikan tanda centang (✓) pada *delivery receipt* jika report yang ingin diterima berupa pemberitahuan bahwa e-mail telah sampai di tujuan.
e. Setelah itu tekan tombol *OK*.



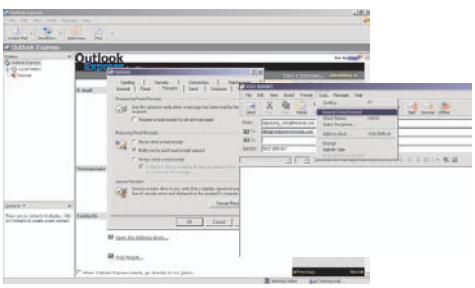
2 Untuk Satu E-mail yang Akan Anda Dikirimkan pada Saat Itu Saja. Jika hanya untuk beberapa e-mail saja, ada baiknya jika Anda melakukan pengaturan report ini secara satu per satu. Caranya:

a. Buatlah terlebih dahulu e-mail tersebut, kemudian *save* dalam *draft*.
b. Lalu klik kanan pada e-mail tersebut lalu pilih *Option*.
c. Pada bagian *Voting and Tracking Option* berikanlah tanda centang (✓) pada *'Request a delivery receipt for this message'* untuk report ketika e-mail sampai pada tujuan.
d. Atau berikanlah tanda centang (✓) pada *'Request a read receipt for this message'* untuk report ketika e-mail sudah dibuka/dibaca.

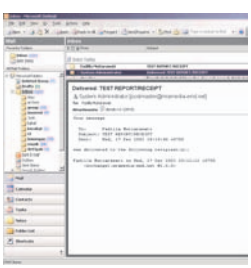


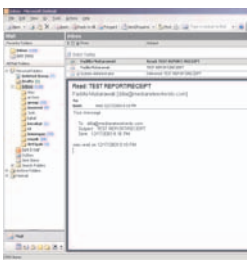
3 Pada Outlook Express. Bagi Anda pengguna Outlook Express, fasilitas *report/receipt* ini juga dapat Anda gunakan. Namun report/receipt-nya hanya satu macam, yaitu *read receipt* saja. Dalam Outlook Express tidak ada *delivery receipt*. Caranya hampir sama, yaitu:

a. Untuk seluruh e-mail: Pada menu bar pilih *Tools|Option*, lalu buka bagian *Receipt*. Kemudian berikan tanda centang (✓) pada *box Request a read receipt for all sent message*.
b. Untuk satu e-mail saja: Buka e-mail yang dimaksudkan, lalu pada menu bar pilih *Tools|Request Read Receipt*.



4 Contoh Report. Ada dua macam *report/receipt* yang dapat Anda miliki. Yang pertama adalah *delivery report/receipt*. Lalu yang kedua adalah *Read report/receipt*. Masing-masing sifatnya adalah, yang pertama datang jika email yang Anda kirimkan sampai di tempat tujuan. Sedangkan yang kedua datang jika si penerima pesan telah membuka e-mail tersebut. Untuk contoh bentuk report-nya sendiri, perhatikan saja gambar berikut.





Mengirim Faks Lewat Internet

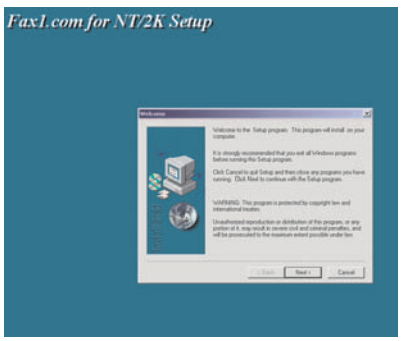
Fadilla Mutiarawati

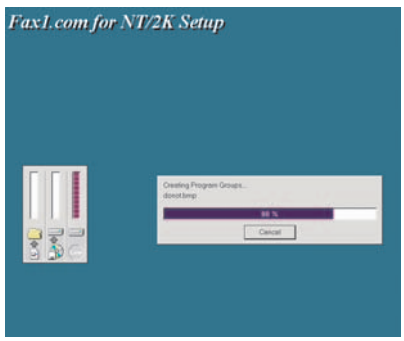
Jika pada edisi sebelumnya kita mengetahui cara bagaimana mengirimkan faks dengan bantuan MS Word dan aplikasi yang ditawarkan oleh Microsoft dengan Windows dan Office-nya, sekarang Anda dapat mempelajari bagaimana mengirim faks dengan fasilitas *web base* dan aplikasi lain selain dari Microsoft.

Ada dua hal yang perlu dilakukan untuk melakukan pengiriman dan penerimaan faks dengan cara ini. Yaitu dengan menginstal aplikasi faks pada komputer tersebut, atau memanfaatkan layanan pengiriman faks lewat Internet dengan menggunakan e-mail atau web.

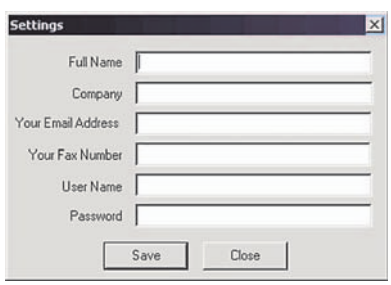
Jika Anda ingin menggunakan cara yang pertama, maka pada artikel ini kami mencontohkan salah satu aplikasi faks yang dapat Anda *download* di Internet, yaitu FaxBlaster. Untuk menggunakannya, ikuti saja langkah-langkah berikut:

1 Instal. Setelah selesai di-*download*, instal-lah aplikasi tersebut ke komputer Anda. Pastikan pada komputer telah terpasang modem *voice and fax*. Jika modem tidak dapat digunakan untuk faks, maka Anda tidak mungkin menginstal atau menjalankan aplikasi ini.

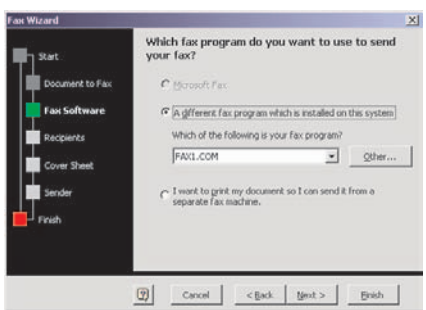


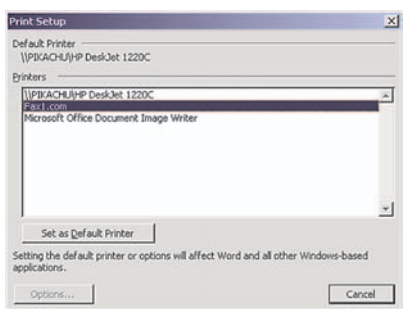


2 Setting. Isilah data Anda pada bagian *setting* ini, agar komputer memiliki data Anda ketika hendak mengirimkan faks ke tempat yang Anda tuju nantinya.

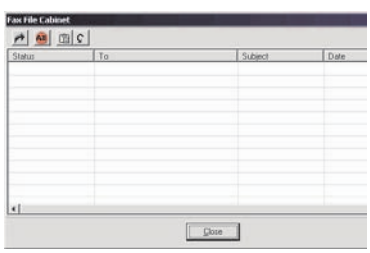


3 Mengirim Faks. Untuk mengirimkan faks, Anda dapat dengan menjalankan aplikasi terlebih dahulu atau dengan menjalankan MS Word seperti pada artikel edisi yang lalu. Namun pada pada langkah keempat, pilihlah *software* FaxBlaster ini sebagai software faks Anda.



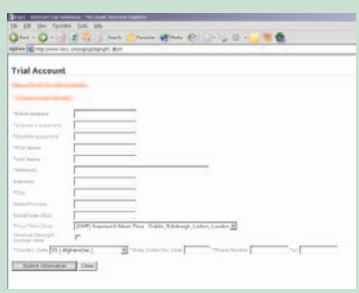


4 Menerima Faks. Sedangkan untuk menerima faks secara otomatis, komputer dan modem yang terhubung dengan *line* telepon harus berada dalam keadaan aktif. Demikian pula dengan aplikasi faks yang akan digunakan.



Sedangkan untuk cara yang kedua, maka ikuti saja langkah berikut:

1 Sign-Up. Daftarkan diri Anda untuk dapat mengirimkan faks lewat e-mail atau web. Caranya masuklah ke dalam situs *www.faks1.com*. Setelah itu, tekan *link Sign-Up* pada bagian *Service*. Lalu isi keterangan yang diminta. Lalu tekan tombol *Submit Information*.



Sekilas tentang Fax Modem

Tidak hanya untuk melakukan koneksi Internet, untuk dapat mengirim faks dengan komputer, Anda harus juga menggunakan sebuah modem. Modem yang digunakan untuk koneksi Internet dengan yang digunakan untuk faks, sangat mirip. Bahkan hampir semua modem yang digunakan untuk Internet dapat juga digunakan untuk faks.

Modem yang dapat digunakan untuk faks biasanya, disebut juga Fax/Data Modem. Seperti halnya modem biasa, modem ini juga bisa dipasang secara internal atau eksternal.

Mengirim faks dengan modem atau melalui komputer memiliki beberapa keuntungan.

1 Irit. Sebab harga sebuah fax modem dibandingkan mesin faks, jauh lebih murah sehinggga dapat lebih irit. Namun jika sering mengirimkan faks berupa gambar, maka Anda harus memiliki scanner untuk memasukkan gambar tersebut ke dalam komputer. Dan ini tidak akan membuat cara (faks dengan komputer) ini menjadi lebih irit. Bahkan mungkin dapat menjadi lebih mahal.

2 Kualitas. Fax image yang dikirimkan dengan komputer akan memiliki kualitas yang lebih baik dibandingkan dengan mesin faks biasa. Begitu pula penerimaannya, karena data yang dikirimkan akan tetap dalam format digital.

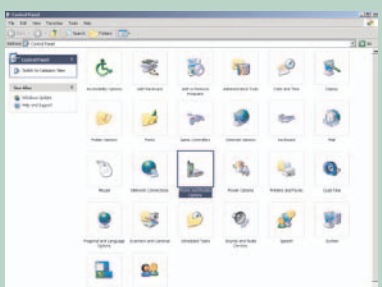
3 Kenyamanan. Jika dokumen yang akan Anda faks telah disimpan dalam komputer, maka Anda tidak perlu lagi repot-repot mencetaknya. Anda dapat langsung mengirimkan file/dokumen tersebut secara langsung.

4 Kecepatan. Kecepatan fax modem ada yang lebih cepat dari mesin faks biasa. Sehingga pengiriman data dapat lebih cepat sampai ke tujuannya daripada dengan menggunakan mesin faks biasa. Dan bagi Anda yang akan mengirimkan faks yang sama ke lebih dari satu nomor, Anda dapat langsung melakukannya dalam waktu yang lebih singkat. Berbeda dengan mesin faks yang harus dilakukan secara satu per satu.

Sedangkan untuk memasangkan fax modem ke komputer Anda, sama saja caranya dengan memasangkan sebuah modem biasa. Sesuaikan dengan modem itu sendiri, apakah ia modem internal atau modem eksternal. Jika modem internal, perhatikan slot yang digunakan. Dan jika ia adalah modem eksternal perhatikan koneksi yang digunakan, serial, USB, atau sebagainya. Kemudian lakukan penginstalan seperti menambahkan *hardware* pada umumnya, yaitu melalui *Control Panel* lalu *Add New Hardware*. Setelah itu, ikuti saja petunjuk yang diberikan oleh komputer.

Jangan lupa untuk menghubungkan line telepon yang Anda gunakan ke modem. Sebab biar bagaimanapun, nomor dari line telepon inilah yang akan Anda gunakan nantinya dalam berkirim dan menerima faks.

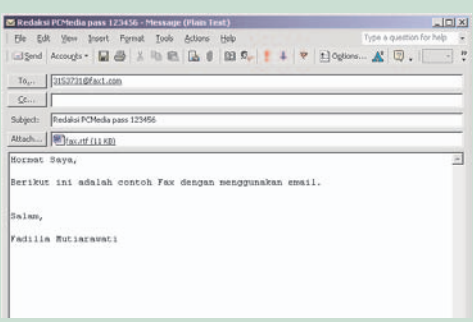
Bila Anda ingin mengatur atribut fax modem itu sendiri, Anda dapat mengaturnya dalam *Control panel* lalu *Phone and Modem Options*. Anda dapat memilih kecepatan berapa yang akan digunakan. Pada bagian ini, ada baiknya jika Anda menggunakan kecepatan maksimal.



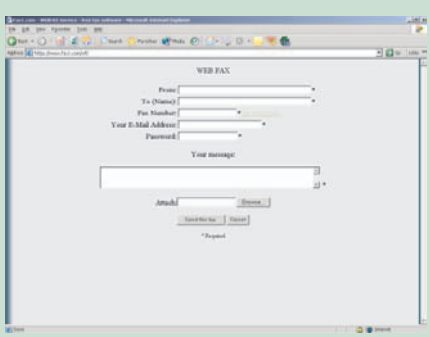
2 Mengirim Faks Lewat E-mail. Jika ingin mengirim faks lewat e-mail, ketikkan nomor faks yang Anda tuju pada bagian alamat tujuan, kemudian alamatkan ke *faks1.com*, contoh: ***3153731@faks1.com***.

Setelah itu, pada bagian *subject* ketikkan nama si penerima dibarengi dengan kata *pass* kemudian *password* Anda. Seperti ini: ***Redaksi PCMedia pass <password>***. Lalu masukkan/*attach* file yang akan Anda faks, untuk formatnya dapat berupa rtf, doc, xls, atau PDF.

Setiap *attachment* hanya diizinkan satu attachment saja yang ukurannya tidak boleh lebih dari 2 MB. Lalu sebagai isi *cover page*/halaman depan, dapat Anda ketikkan sebagai isi e-mail Anda. Dan jangan lupa untuk mengeset format e-mail ke dalam bentuk *text* (*Format*|*Plain Text*).



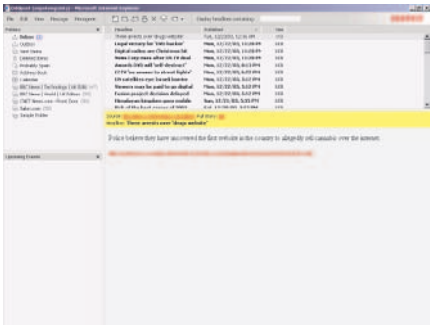
3 Mengirim Faks Lewat Web. Jika ingin mengirim faks lewat web, pilihlah *Web Fax* pada halaman depan situs setelah itu pilih *Send WebFax Now*. Kemudian isi keterangan yang diminta dan pesan Anda. Setelah itu, tekan tombol *Sent This Fax*. Faks Anda pun akan terkirim.



Memiliki News Agent Sendiri

Bagian 1 dari 2 Artikel

Fadilla Mutiarawati



Untuk membaca seluruh berita yang ada di Internet, seseorang biasanya harus meluangkan waktu lebih untuk menjelajahi dari satu halaman situs ke halaman situs lainnya. Kadang banyaknya halaman situs yang Anda buka dapat menyebabkan Internet Anda berjalan dengan sangat lambat, sedangkan untuk membukanya satu per satu juga tidak akan mempermudah.

Tidak jarang juga satu atau lebih berita yang sama muncul pada situs berbeda, sehingga kadang kegiatan membaca berita menjadi membosankan. Padahal Anda termasuk orang yang harus selalu mengetahui apa yang sedang terjadi di sekitar Anda.

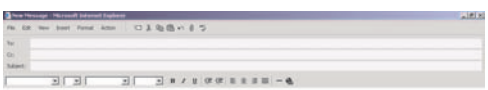
Salah satu jalan keluarnya adalah dengan menggunakan News Aggregator. News Aggregator ini dapat menjadi agen berita bagi Anda. Jika ingin memiliki agen berita sendiri, *PC Media* telah memilihkan untuk Anda agar mencoba sebuah News Aggregator yang sangat mudah dalam pengoperasiannya. News Aggregator ini disediakan oleh Oddpost di alamat *www.oddpost.com*. Selain mudah, News Aggregator ini juga dapat Anda pergunakan untuk mengirim dan menerima e-mail.

Alasan mengapa News Aggregator ini mudah digunakan, karena ia memiliki tampilan dan pengaturan yang mirip dengan aplikasi *e-mail desktop*. Meskipun sebenarnya News Aggregator ini berbasiskan web.

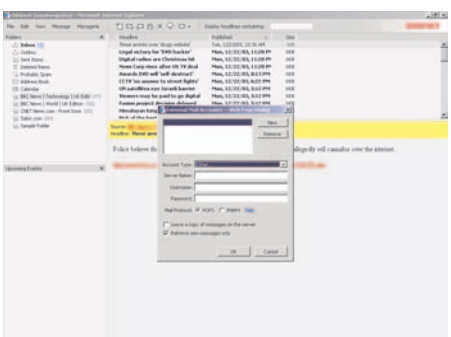
1 Sign In. Setelah masuk ke dalam situsnya, pilihlah *Free Trial*. Pada bagian pojok kiri atas, isilah *login name* yang Anda inginkan lalu *password* yang akan digunakan. Setelah itu berikan tanda centang (✓) pada boks perjanjian, lalu tekan tombol *Launch Oddpost*.

2 Mendaftarkan Sumber Berita. Untuk mendaftarkan sumber berita dari mana saja yang ingin Anda baca, pilih *File* setelah itu pilih *Subscribe to news source*. Berikan tanda centang (✓) pada sumber berita yang Anda inginkan, atau ketikkan alamat sumber berita tersebut pada boks alamat yang ada di bawah jika sumber yang Anda inginkan tidak terdaftar.

3 Mengirim E-mail. Jika ingin berkirim e-mail, Anda dapat menekan tombol *New Messages*. Cara menulis dan berkirim pesannya sangat mirip dengan aplikasi *e-mail desktop* seperti Outlook.



4 Menarik E-mail Eksternal. Jika ingin menarik e-mail eksternal atau POP3, Anda dapat melakukannya lewat menu *External Mail Account* yang ada dalam menu File. Anda juga dapat menarik e-mail *web base* Anda seperti Yahoo!Mail dan sebagainya.



5 Menerima dan Mengirim Pesan. Pilih menu *Send and Receive* dalam *Massage*, maka pesan dan berita akan terkirim. Sama halnya dengan menggunakan aplikasi e-mail biasa.